



**SE**

Grundutb. 4 dgr

Mimmi Darbo

mimmi.darbo@misakompetens.se

[www.facebook.com/Misa.Kompetens](https://www.facebook.com/Misa.Kompetens)

# Aktiv Upplevelsepedagogik

Att själv få prova på tekniker och metoder under utbildningen = få omsätta från teori till praktik, främjar inläringen och förmågan att kunna tillvarata och använda nya kunskaper.

Att delta aktivt ger upplevelser, vilket främjar inläringen.

Genom att utgå ifrån sig själv och prova på övningarna fås insikt om hur det känns för deltagaren/klienten. De egna upplevelserna främjar förståelsen för förändringsarbete.

Kombinerar flera inlärningsstilar såsom auditivt, visuellt och kinestetiskt. Perceptuellt aktiveras flera sinnen, vilket underlättar inläringen.

Ger möjlighet att reflektera över egna åsikter och värderingar = viktigt när vi jobbar med människor + andra företag.

Gruppövningar och diskussioner ger erfarenhets- och kunskapsutbyte.

Övningar, diskussioner och aktivt tänkande startar nya tankeprocesser, vilket främjar kreativitet och utveckling.

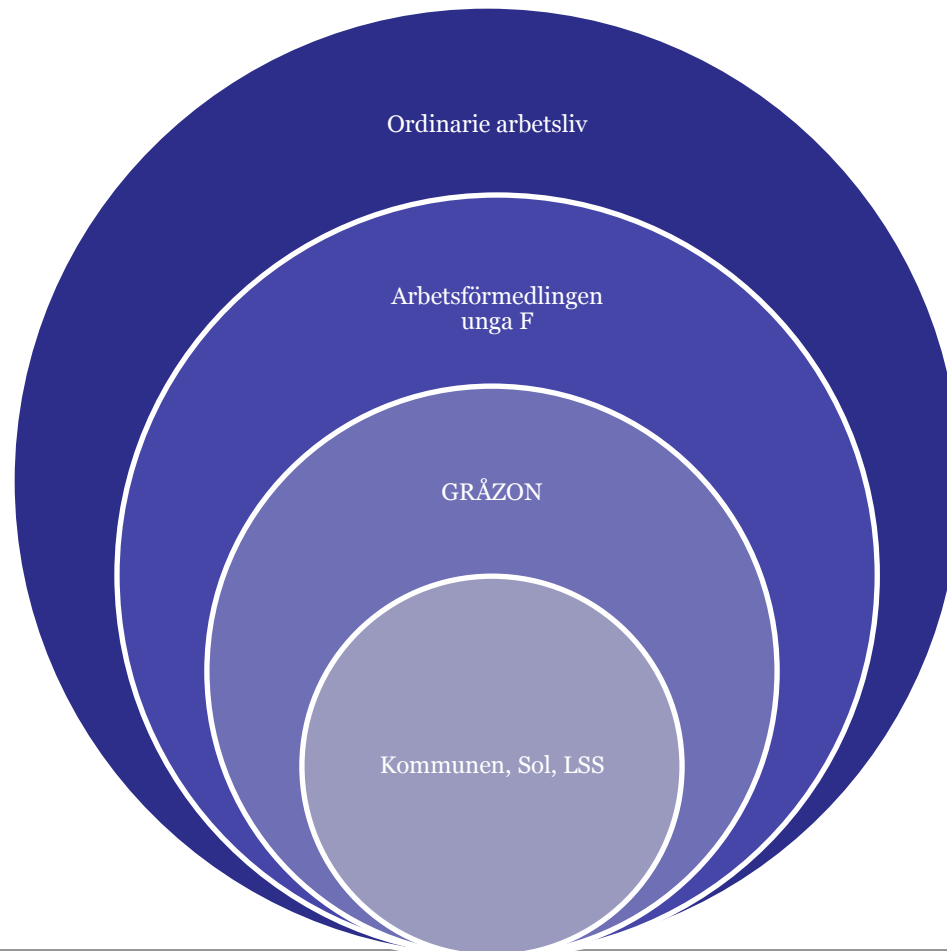
Övningar och diskussioner i grupp ger träning i empati, lyssna in andra och förstå andras synvinklar = främjar ett bra bemötande.

AKTIV UPPLEVELSE-  
PEDAGOGIK

*Misa Kompetens  
bygger sin utbildning  
på aktiv  
upplevelsepedagogik*

*vilket innebär att du som  
kursdeltagare genom  
praktiska övningar och  
aktivt deltagande i  
seminarium och  
redovisningar får möjlighet  
att tillsammans med andra  
använda din erfarenhet  
kopplad till ny kunskap.*

# Personer som vill arbeta



# En annorlunda attityd.....

FASER	INSTITUTIONELLA FASEN	AVVECKLINGS-FASEN	MEDBORGAR-SKAPSFASEN
Hur är service organiserad ?	Resurs - facilitet	Valmöjlighet utifrån förutbestämda alternativ	Individuellt anpassat stöd utifrån personens funktionshinder
Vilken är modellen?	Förmyndare - beskyddande - Medicinsk utgångspunkt	Utveckling - beteende	Individuellt stöd
Hur är servicen planerad ?	Vårdplan	Individuell habiliteringsplan, "göra skicklig".	Personlig "framtid-" planering
Vem beslutar om planerad service ?	Professionella, oftast läkare	Tvärvetenskapliga professionella team.	Individen
I vilket samman-hang görs planeringen ?	Minim. av professionell insats utifrån standard för resp. yrkesgrupp.	Överenskommelser i teamet.	Omgivning / krets av stöd

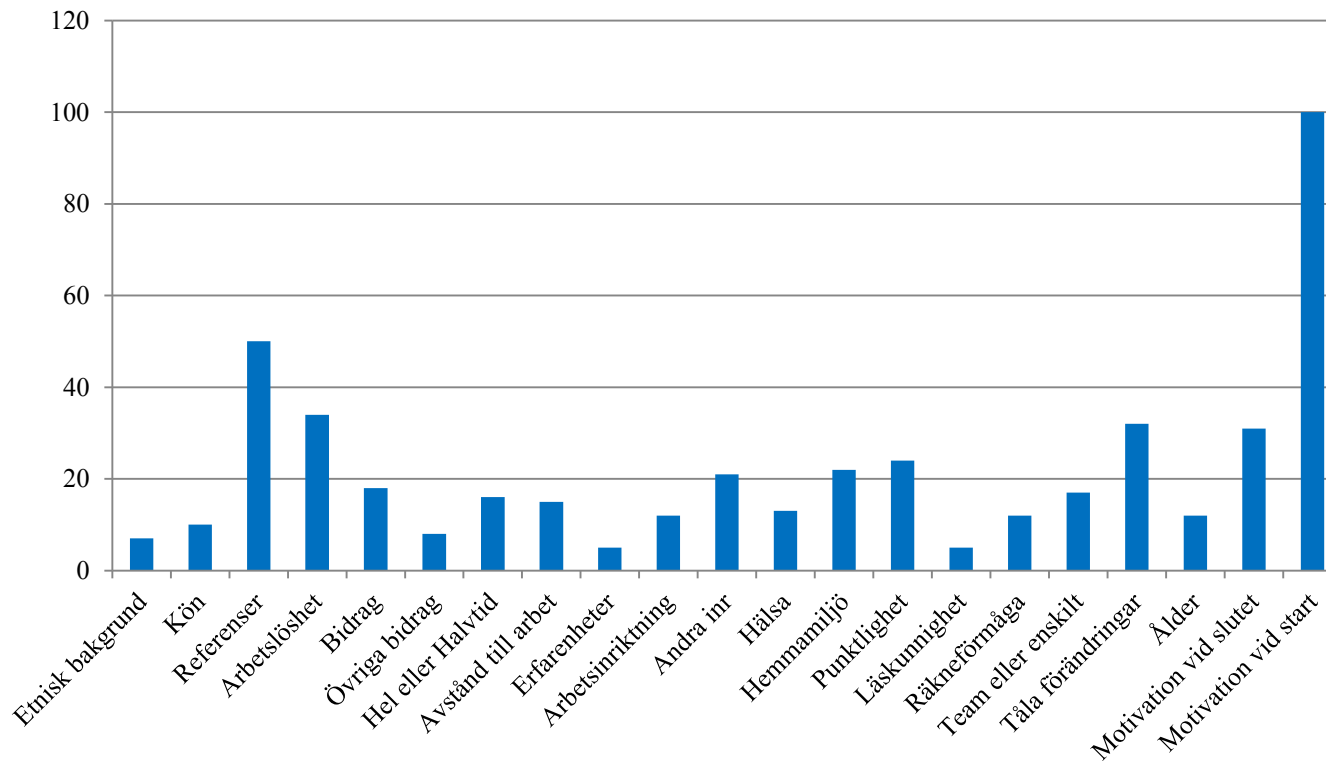
# Grundprinciper i SE

- Motivation till arbete.
- Utgå från individens val och önskemål.
- Arbete först – träning sen
- Integrerad del i övriga rehabiliteringsinsatser.
- Stödet är inte tidsbegränsat.
- Målet är anställning på den reguljära arbetsmarknaden



# Vilka faktorer avgör anställning?

Viktiga egenskaper för att få ett arbete - Relativ betydelse



# Supported Employment - historik

Startade i USA och Kanada på 70- och 80-talet i syfte att hjälpa personer med svag begåvning till vanliga jobb.

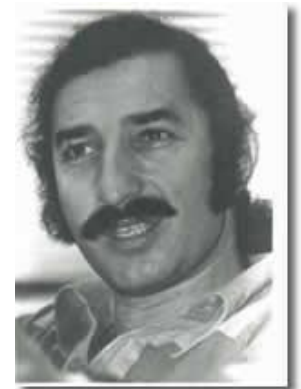
Första försöken i icke-skyddade miljöer  
– ”place and pray” ledde till ”place-  
train-maintain”

SE

”job coach” – strukturerat stöd i inläring av  
arbetsuppgifter, sociala färdigheter, resa till och  
från jobb... ”place and train”

Institutioner såsom skyddade verkstäder  
och aktivitetscentrum

”Train and place”



# Supported Employment – definition och värderingar

The definition of supported employment accepted and agreed by EUSE is “**providing support to people with disabilities or other disadvantaged groups to secure and maintain paid employment in the open labour market**”.

**Marc Gold ”Everyone can learn if only I can figure out how to teach”**

## Individualitet

Respekt - åldersadekvat och värdigt

Självbestämmande – att vi verkar för att individen kan uttrycka och utveckla sina intressen och förmågor

Informerade val – assistera och hjälpa individen att förstå möjligheter och konsekvenser

Empowerment – delaktighet och deltagande i planering, utvärdering, och utveckling av insatser

Tystnadsplikt – avtal med individen

Flexibilitet – både från organisation och person för att anpassa efter behov.

Tillgänglighet – stöd, hjälpmedel och information





# Supported Employment

Metoden bygger på fem grundstenar

- *Överenskommelse med klient*
- *Yrkesprofil*
- *Jobsökande*
- *Arbetsgivarengagemang*
- *Personligt stöd på och utanför arbetsplatsen*



# Överenskommelser

- Samarbete och ansvarsfördelning
- Mål- och aktivitetsplanering – Handlingsplan
- Karriärplanering
- Stöd under bra perioder och i svackor
- Kommunikation



# Överenskommelse

## Deltagare:

Mitt nätverk/kontaktpersoner:  
(boende, kommunen, anhöriga)

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Så här meddelar vi varandra:

Sms    Telefon    Mail

Deltagarens/mitt ansvar:

- Passa inbokade tider
- Meddela frånvaro
- Delta aktivt vid träffarna med Misa
- Utföra de uppgifter arbetskonsulenten ger vid varje träff
  - Utföra hemuppgifter som ges
  - Förbereda sig inför studiebesök
- Delta aktivt i letandet efter studiebesök, samt tänkbara praktikplatser

## Arbetskonsulent:

Vilka i nätverket får Arbetskonsulenten kontakta/inte kontakta:

- |                             |                              |
|-----------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEJ |
| <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEJ |
| <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEJ |
| <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEJ |
| <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEJ |
| <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEJ |
| <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEJ |
| <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEJ |
| <input type="checkbox"/> JA | <input type="checkbox"/> NEJ |

Om jag inte kommer:

Arbetskonsulentens roll:

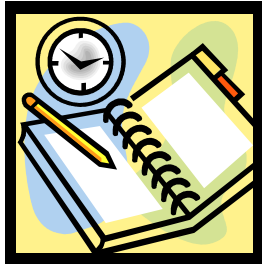
- Vägleda deltagaren
  - Stödja deltagaren att ta reda på vad han/hon vill göra
- Förklara för deltagaren vilka konsekvenser hans/hennes val medför
  - Hjälpa deltagaren att ta reda på nästa steg efter att val har gjorts
    - Beskriva Misas metoder
- Stödja deltagaren att arbeta fram en tidsplan och planering (genomförandeplan)
  - Stödja deltagaren i kontakten med företag inför studiebesök
    - Stödja vid studiebesök
  - Hålla i kontakten med LSS-handläggaren och ev andra i nätverket.
- Rapportera till LSS-handläggaren vad deltagaren gör på Misa och hur det fungerar
  - Skriva en kartlägningsrapport

# Överenskommelse

Överenskommelse om rutiner för träffar.

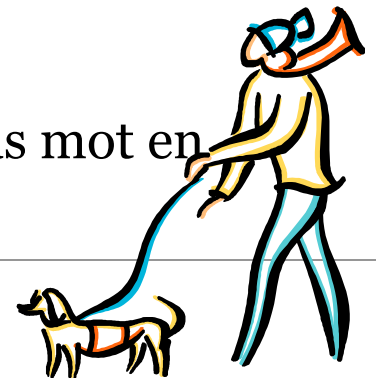
<i>Namn Deltagare:</i>	<i>Namn Arbetskonsulent</i>
<i>Rutiner för våra träffar:</i>	
<i>Om jag inte kommer:</i>	
<i>Om du är sjuk:</i>	
<i>Underskrift Deltagare:</i>	<i>Underskrift Arbetskonsulent:</i>

# Överenskommelser



## Rutiner för våra träffar:

- Vi träffas två gånger i veckan under kartläggningen. Oftast morgon/förmiddagstider. I möjligaste mån bokar vi flera tider åt gången.
- Våra möten börjar alltid med fikastund, ibland med frukostmacka.
- Vid behov måste det vara flexibelt så att fiket kan bytas mot en promenad, detta beroende på humör.



# Överenskommelse

## Om jag (deltagaren) inte kommer:



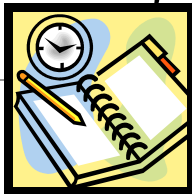
- Om jag eller min hund är sjuk så ringer jag alltid, möjligen skickar jag ett sms för att meddela.
- Om jag säger att jag inte mår bra, så är det psykiskt. Allt annat är fysiska åkommor.
- Om jag ringer och säger att jag inte mår bra så vill jag att du frågar och argumenterar för att mötet ändå ska bli av.
- Tänkbara frågor och argument ”jag möter dig vid tåget kl...”, ”vi kan ta en promenad med hunden”, ”ska du göra något annat?” Om svaret blir ja, hänvisa till denna överenskommelse. Andra bra argument är ”Är inte detta viktigt för dig?”, ”Vill inte du det här?”
- Om det vid något tillfälle, möte, studiebesök eller på praktik blir för mycket på något sätt så att jag blir ledsen, besviken eller arg, då går jag bara, jag måste bort. Oftast kommer jag tillbaka, men det är bra att säga ”ring mig när du kan”. Jag ringer när jag har samlat mig tillräckligt för att ringa.

# Överenskommelse

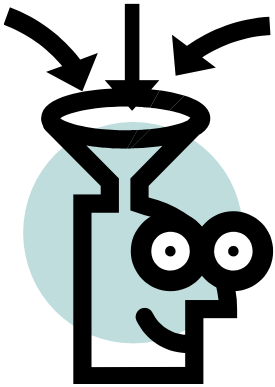


Om du (arbetskonsulent) är sjuk:

- Då vill jag att du ringer eller sms:ar så att jag vet. Det är också okej att XXX eller XXX ringer och meddelar, men det är jättejobbigt om jag kommer till ett möte och så kommer inte den arbetskonsulent jag hade förväntat mig.
- Om du och jag har ett inbokat studiebesök och du blir sjuk så vill jag vänta med det tills du kommer tillbaka. Jag kan träffa XXX för en promenad eller ett "vanligt möte". Om du är sjuk en längre tid kan dock XXX och jag boka tider så att rutinen med träffar hålls igång.



# Supported Employment



*“Everyone can learn,  
if I can figure out how to teach”*

*/ Marc Gold /*



# Yrkesprofil

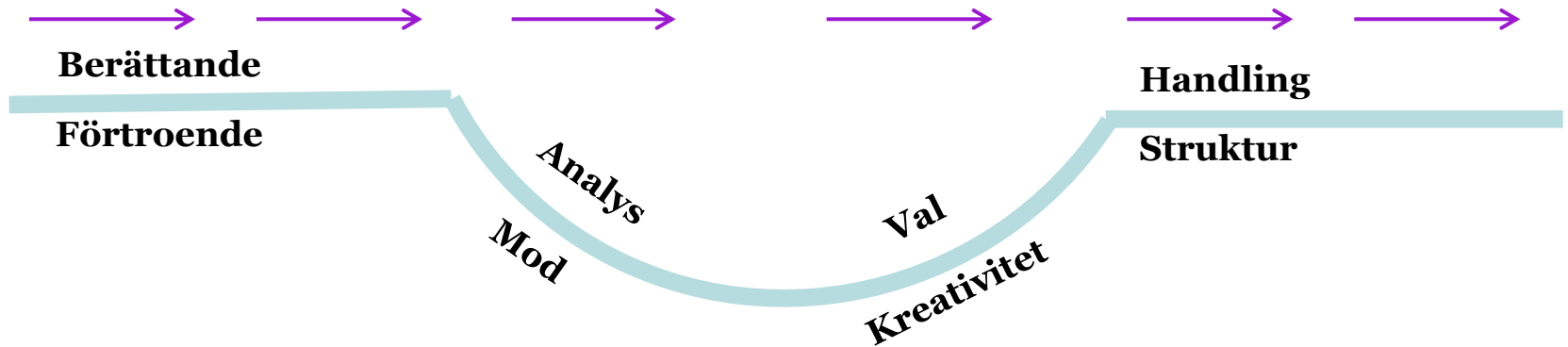
Varför behövs en yrkesprofil?

- Lära känna
- Skapa förtroende
- Identifiera resurser/förmågor
- Identifiera önskemål
- Jobbmatchning
- Stödstrategier
- Ett verktyg för personen själv

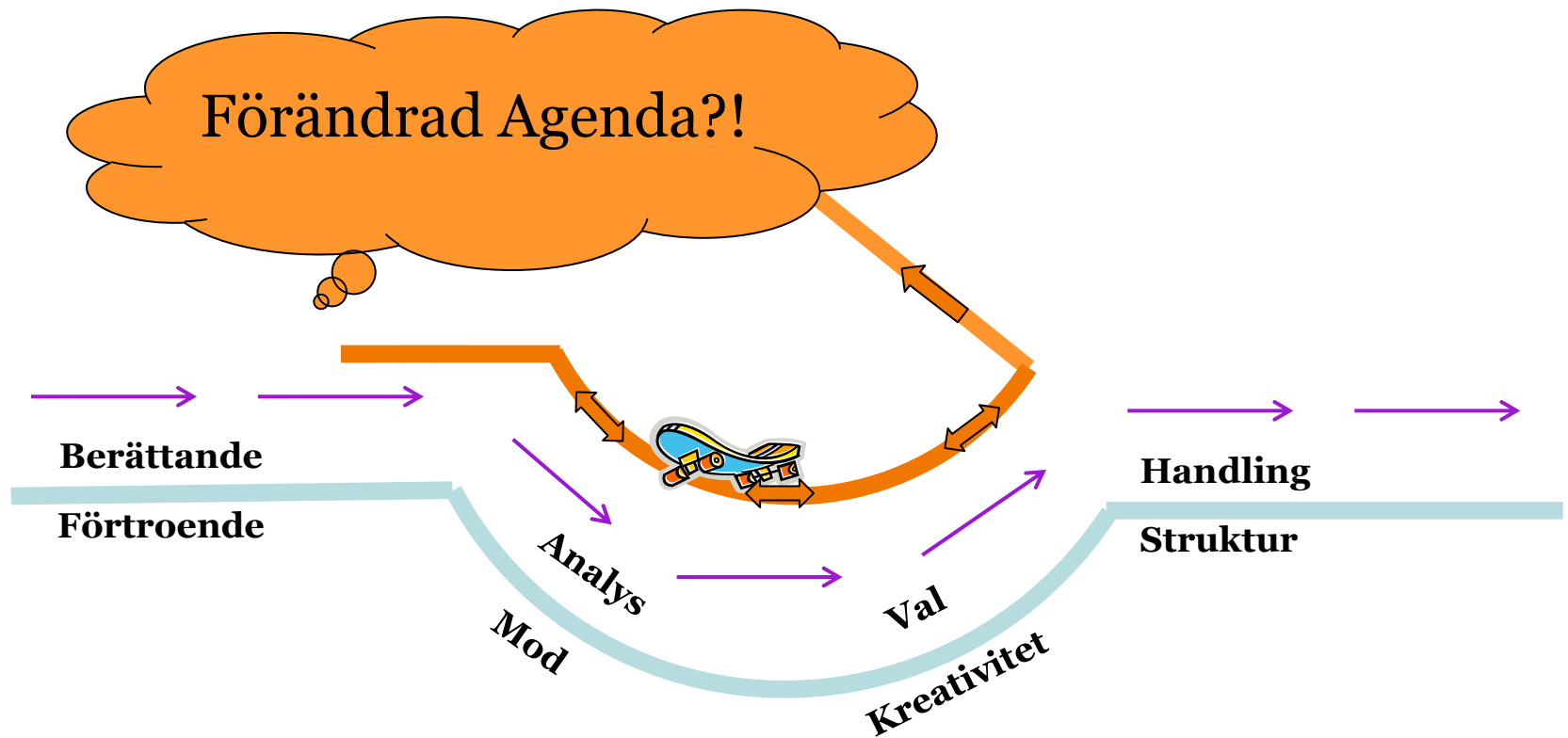
**EJ** bedömning!!!



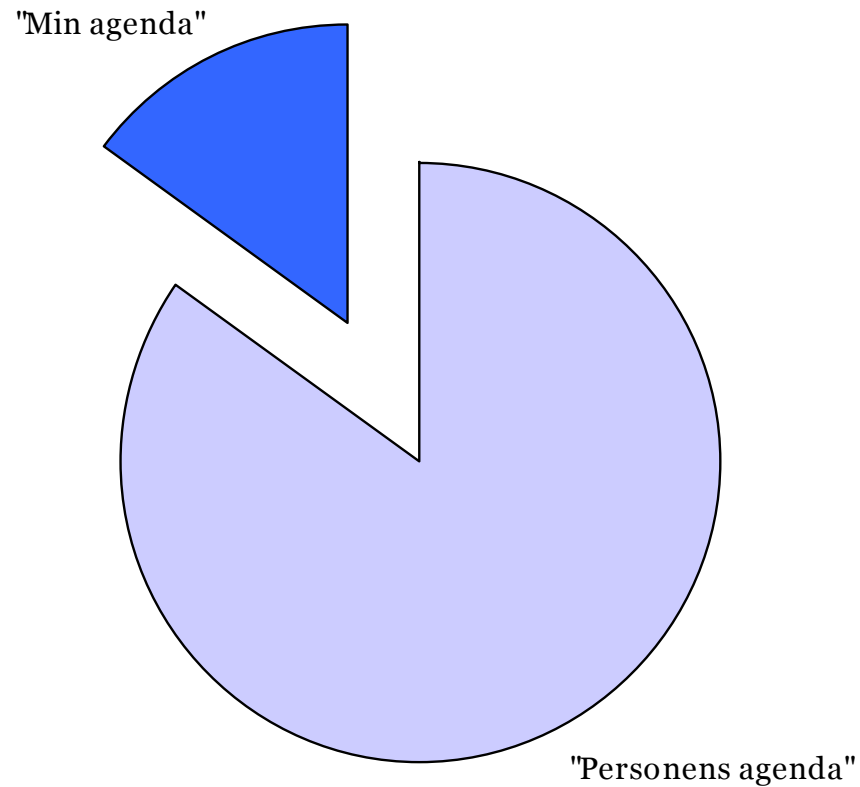
# Yrkesprofil



# Yrkesprofil



# Mötet med en person



# Yrkesprofil

Styr vad som är  
relevant  
information ?



## Jobbpreferenser/Önskemål

- ✓ Miljö/Omgivning
- ✓ Geografiskt läge
- ✓ Bransch – arbetsuppgifter
- ✓ Arbetstid
- ✓ Jobbmatchning – arbetsresurser
- ✓ Stödstrategier
- ✓ Karriär

## Kognitiva förmågor

- ✓ Problemlösning
- ✓ Koncentration,
- ✓ Minne
- ✓ Planering
- ✓ Tidsuppfattning
- ✓ Generalisering

## Arbetslivserfarenhet

- ✓ Formell
- ✓ Informell

Utbildningar  
Kurser  
Kompetenser

## Kommunikation

- ✓ Muntligt
- ✓ Skriftligt
- ✓ Meddelar sig
- ✓ Uttrycker tankar & känslor

## Vardagsstruktur

- ✓ Hygien
- ✓ Sömn
- ✓ Mat
- ✓ Dygnsrytm
- ✓ Fritid
- ✓ Ekonomi

## Fysisk förmåga

- ✓ Rörlighet
- ✓ Uthållighet
- ✓ Balans
- ✓ Finmotorik

## Samarbetsförmåga/ Socialt samspel

- ✓ Med kollegor
- ✓ Be om hjälp
- ✓ Feedback

# Yrkesprofil

## Praktisk tillämpning/metoder

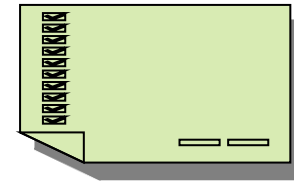
- Intervju
- Samtal
- Observation



Aktiviteter ex. bowling, promenad, museibesök



Formulär – egna eller från andra metoder



Yrkestester internet

Stressbarometer - stresstester

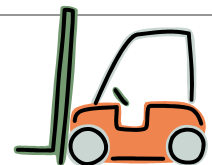
AF:s hemsida

Vägvisaren

Karriärpaketet



Aktiviteter/uppgifter i jobsökningsprocessen och arbetsutövande  
ex. CV-skapande, studiebesök, praktikspaning, praktik



# Inlärningsstilar

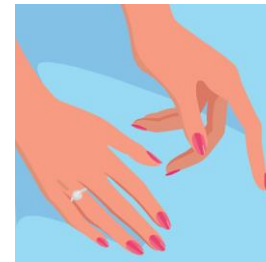
Visuell – Att se



Auditiv – Att höra

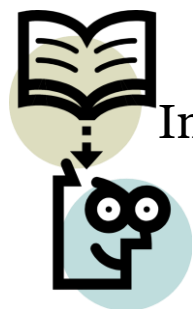


Kinestetisk taktil – Att känna



# Inlärningsstilar

Insiktsinläring



Instruktionsinläring

Härmningsinläring



Associationsinläring



Shaping/ guidning





# Jobsökande

Yrkesprofil – ett underlag för jobbmatchning & förberedelse för att möta arbetsplats & kollegor

- Jobbmatchning (lämplig miljö, arbetsuppgifter & arbetsgivare)
- Inventera arbetsplatser & deras tillgänglighet
- Studiebesök
- Arbetsplatsanalys
- Natural Support
- Arbetsplatshandledare

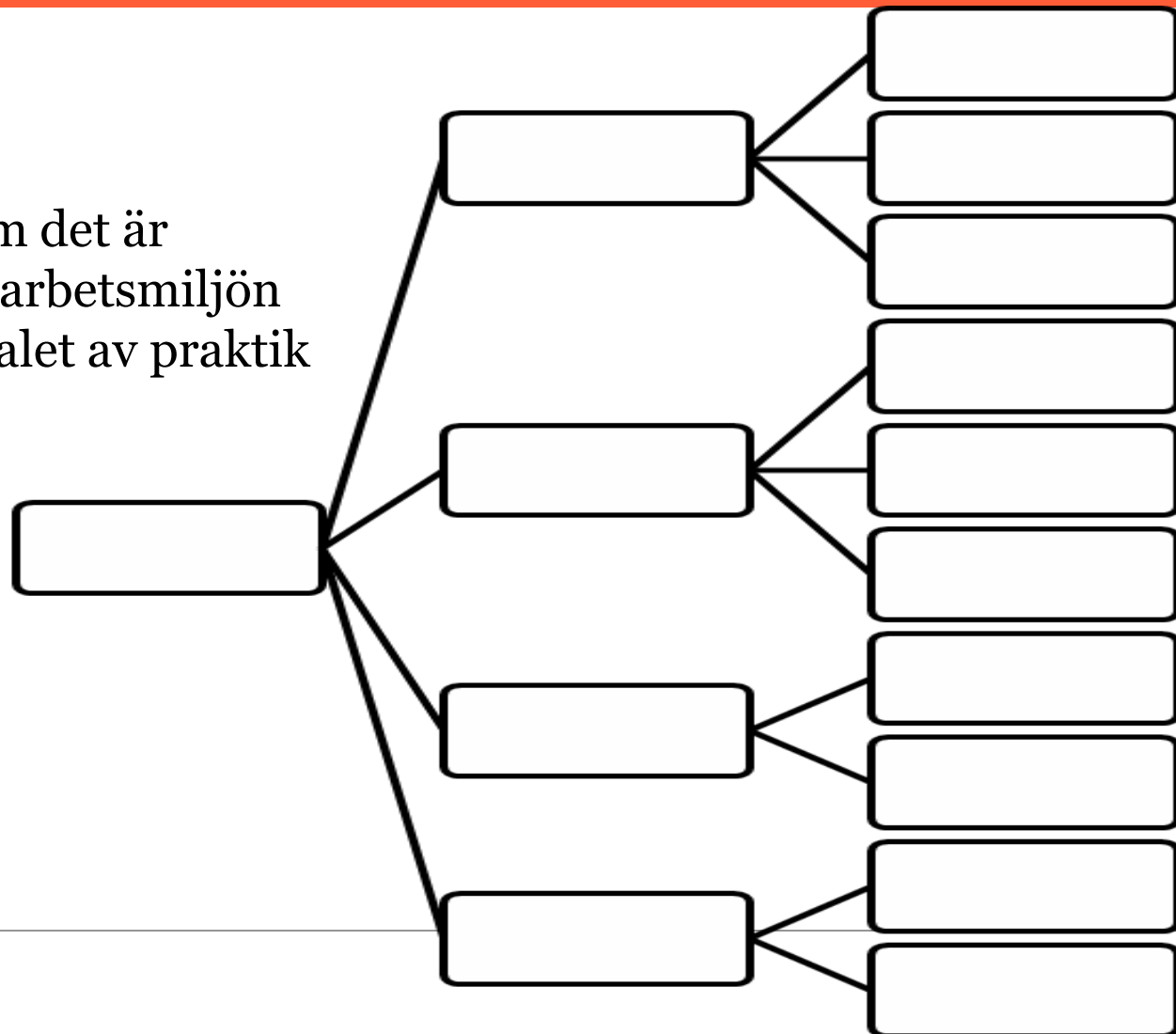


# Yrkesmiljökartan



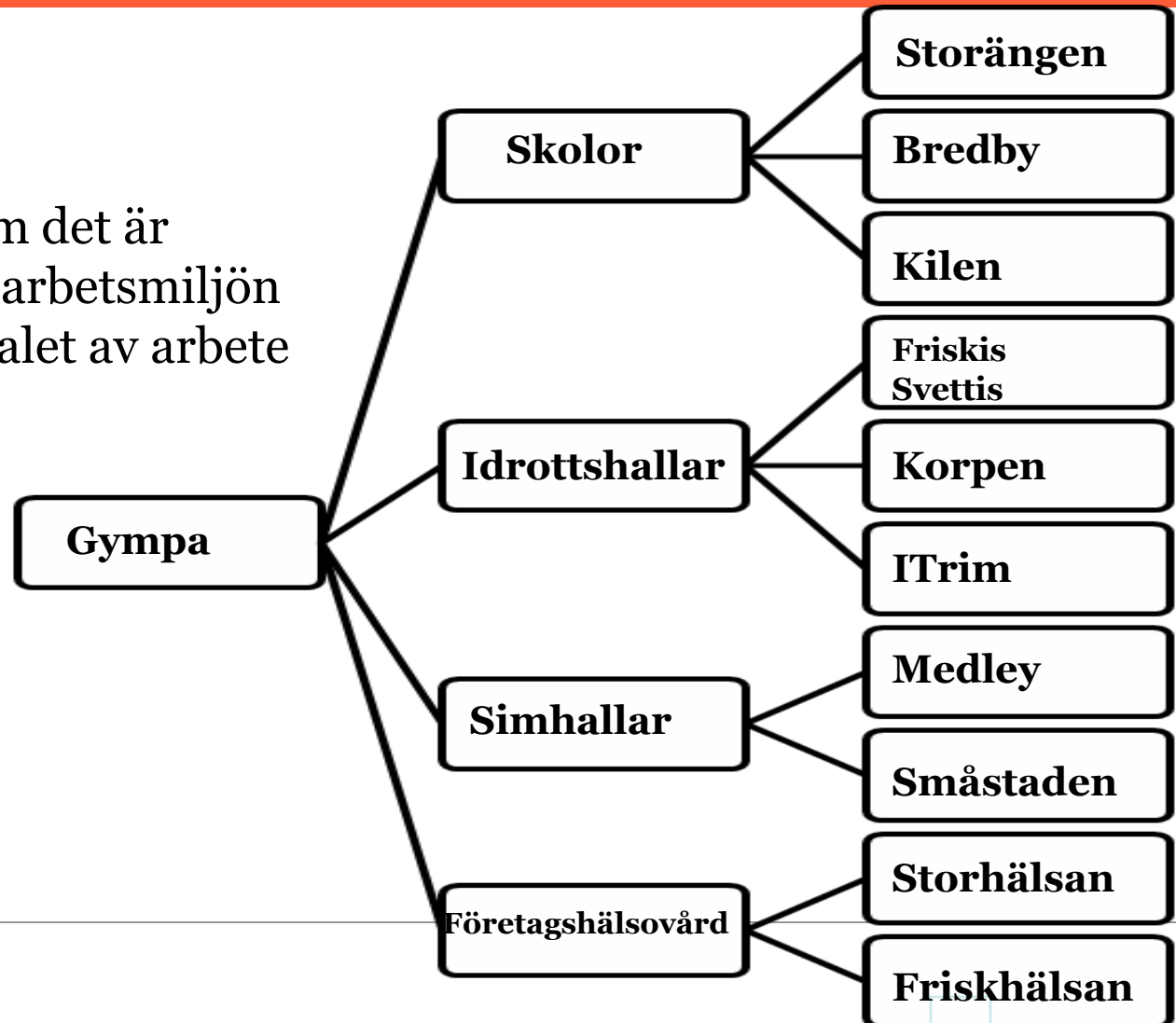
# Jobbkartan

Överenskommelse om det är  
arbetsuppgifter eller arbetsmiljön  
som är avgörande i valet av praktik



# Jobbkartan

Överenskommelse om det är arbetsuppgifter eller arbetsmiljön som är avgörande i valet av arbete



# Arbetsplatsanalys

## KÄRNRUTINER

(återkommande dagliga rutiner)

Koka kaffe, koka tevattnen morgonen

Bre smörgåsar morgonen

Torka borden innan stängdags

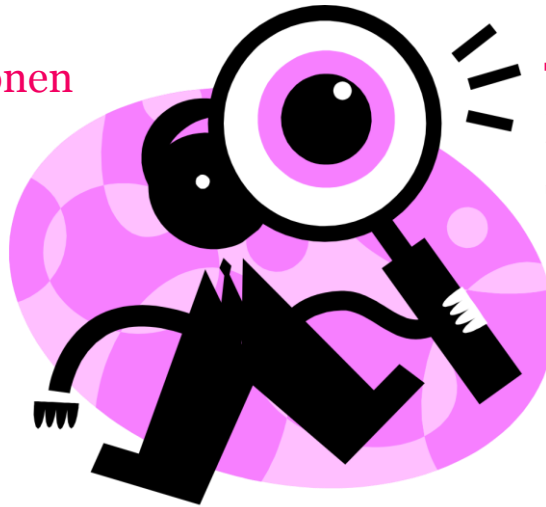
## ARBETSRELATERADE RUTINER

(ingår ej i arbetsuppgifterna men ändå viktiga funktioner)

Använda bageriets skjorta

Namnskylt

Använda handskar vid servering



## EPISODISKA RUTINER

(oregelbundna rutiner, då & då)

Ta emot varuleveranser

Diska

Säsongsbakning ex. pepparkakor

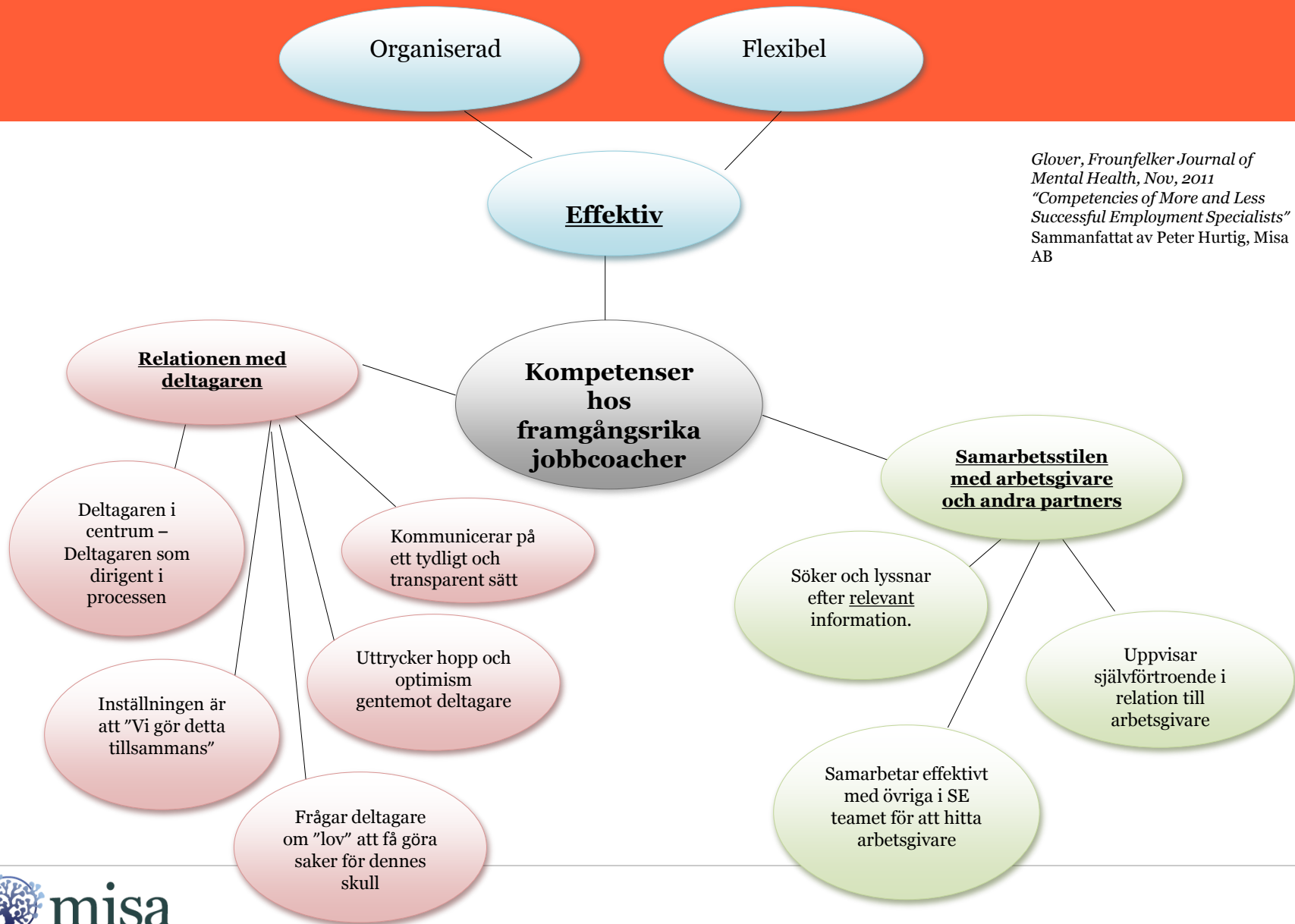
DEN SOCIALA MILJÖN  
(företagets kultur och oskrivna regler)

Rökning sker på bakgården

Pratar mycket om sin fritid

Förväntas jobba över ifall det är  
mkt kunder

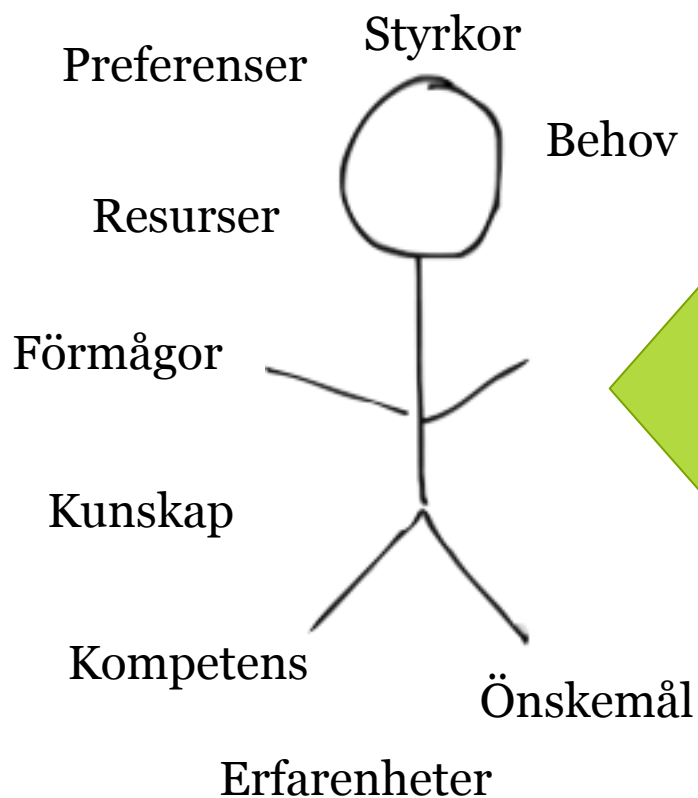
# Forskning – Thresholds PRC



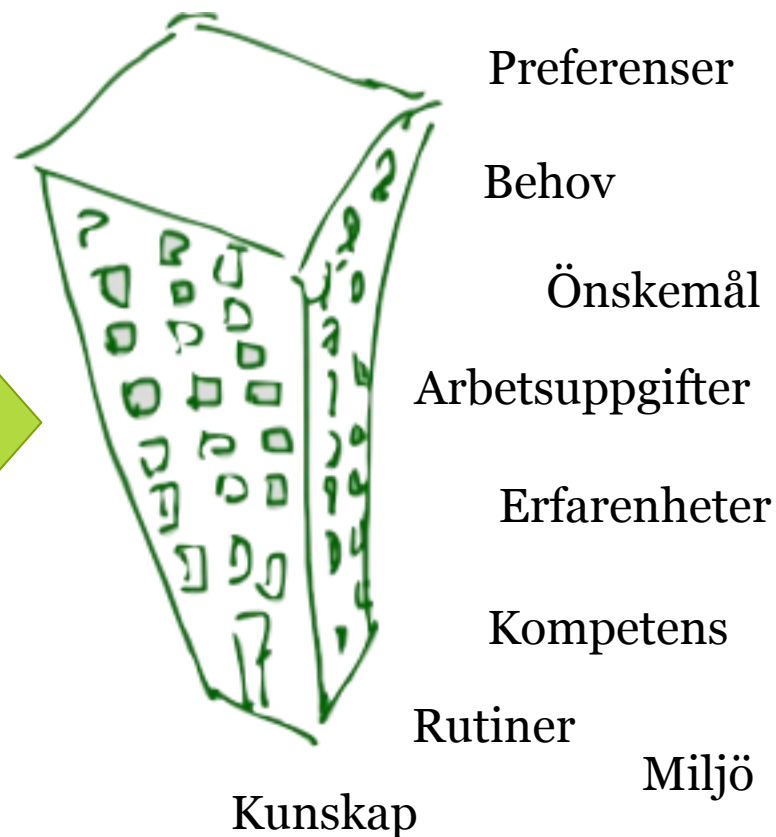
*Glover, Frounfelker Journal of Mental Health, Nov, 2011*  
*"Competencies of More and Less Successful Employment Specialists"*  
Sammanfattat av Peter Hurtig, Misa AB

# Jobbmatchning

## YRKESPROFIL



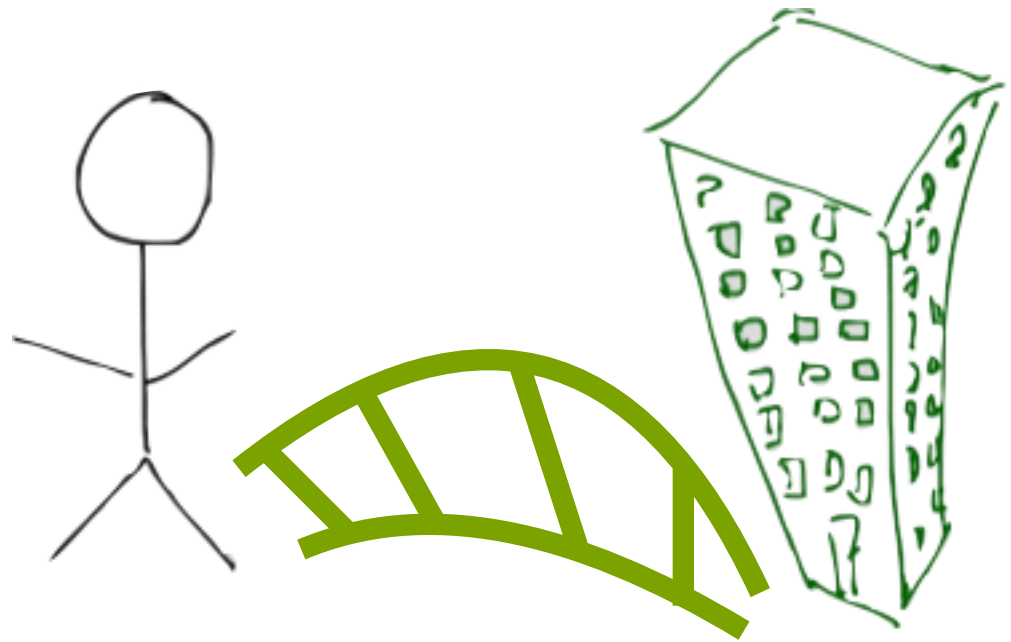
## ARBETSPLATSANALYS



# Jobbmatchning



Bygga relationer





## A.G:s perspektiv - framgångsrika metoder för SE-organisationer

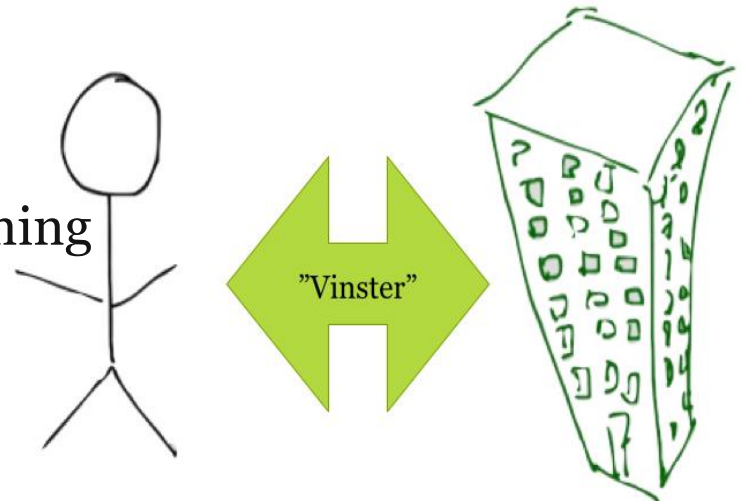
Johanna Gustafsson, Julia Prieto Peralta och Berth Danermark  
Örebro universitet

*Journal of Vocational Rehabilitation 38 (2013) 99-111*

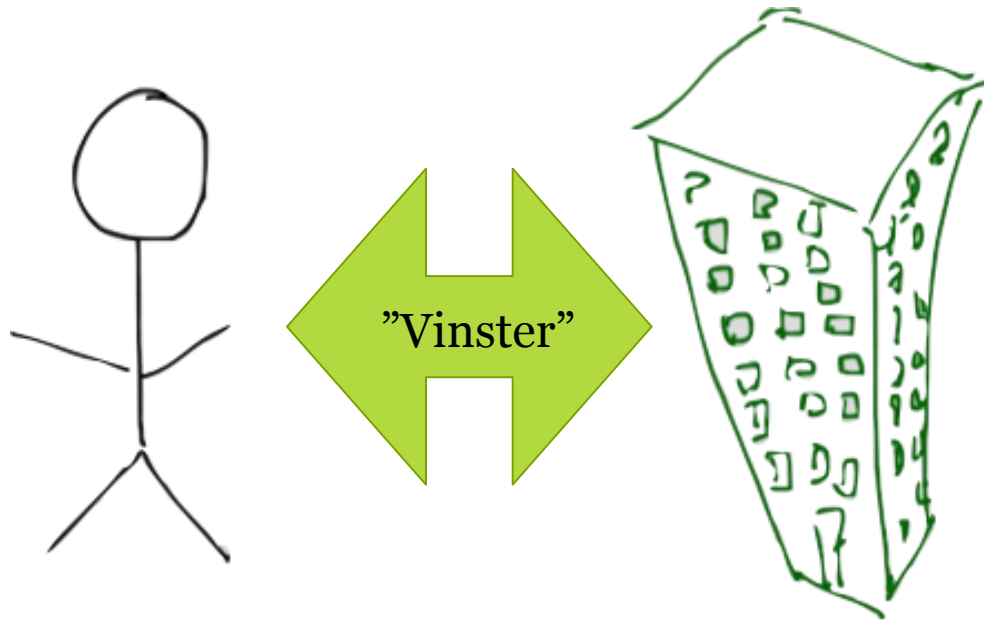
**"Mäklare"** - Presentation, förmedla och samordna tjänst

**"Guide"** - förutse och förebygga problem

**"Problemlösare"** - ansvar och akututtryckning



# Arbetsgivarens perspektiv



Vad vill arbetsgivaren  
höra?

Vad erbjuder vi  
dem/vinster – att kunna  
svara på varför de ska  
samarbeta med oss?

# Finna arbetsplats – närma sig arbetsgivare

Tips/idéer:

- Sätt upp en måltrappa
- Brev eller e-mail innan telefonsamtal
- Avsätt tid för kontakt – undvik i förbifarten => stress avspeglar sig
- Gör en priolista över företag att kontakta => börja med nr 3-4 först som uppvärmning. Sedan nr 1-2.
- För din egen statistik över antalet kontakter innan ett ja



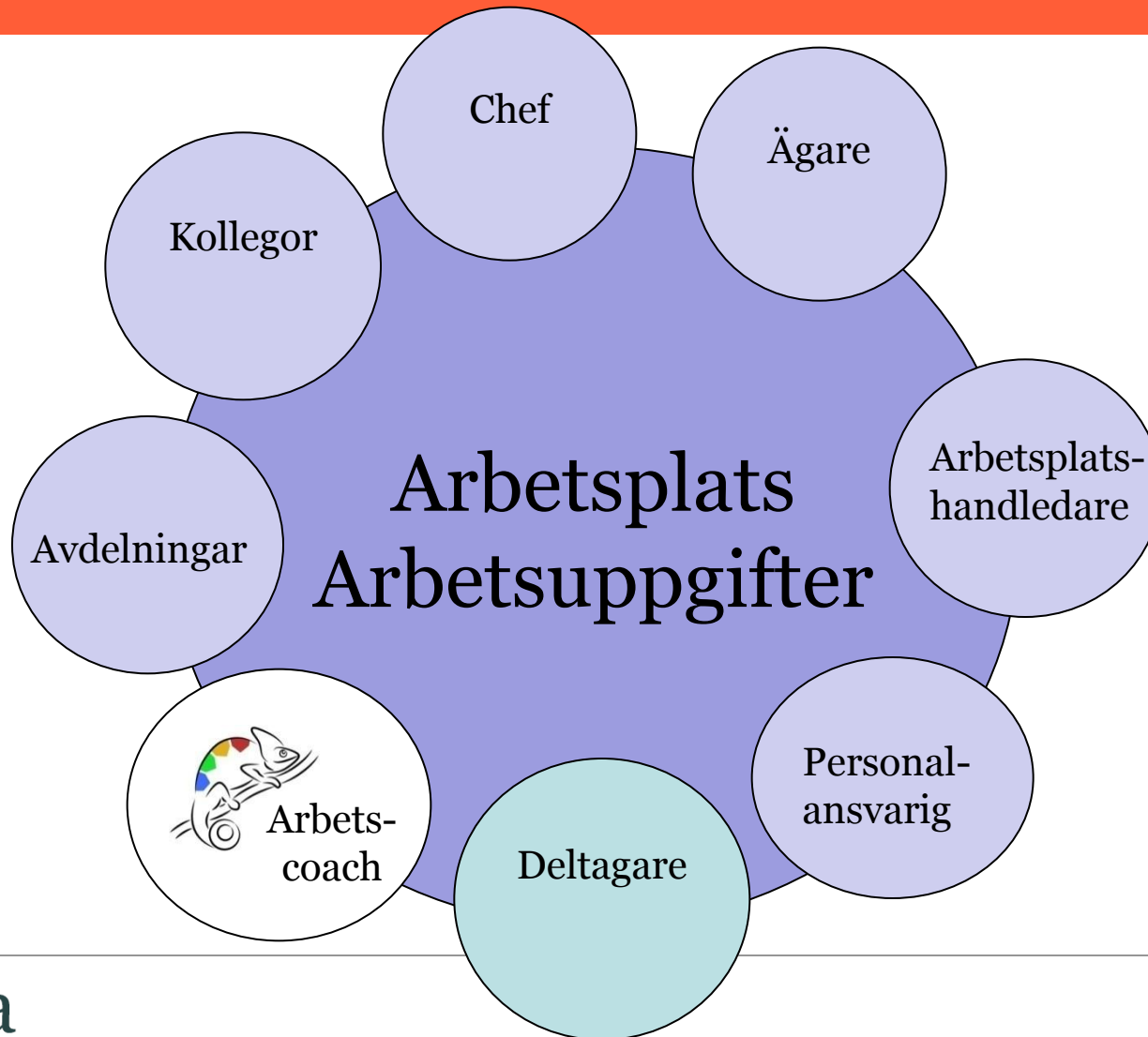
# Finna arbetsplats – närma sig arbetsgivare

Tips/idéer:

- Beröm
- Få tips på fler att kontakta – hänvisa till tipset
- Passar ons eller to?
- 1:3 förhållandet
- Andra sidan av myntet – vända svårighet till positivt
- Förbered genom att fundera över ”argumentsväskan” inför respektive deltagare innan kontakt med företag



# Arbetsgivarengagemang



# Arbetsgivarengagemang

- Arbetsplatsen utgör en grund
- Skapa & bygg upp en relation med arbetsplatsen
- Möta de olika personalkategorierna (chef, kollegor & Natural Support)
- Ta reda på och klargöra förväntningar och förutsättningar
- Ta reda på arbetsplatsens behov av utbildning, handledning & stöd
- Former för introduktion & systematiskt stöd
- Utvärderingar och utvecklingsarbete



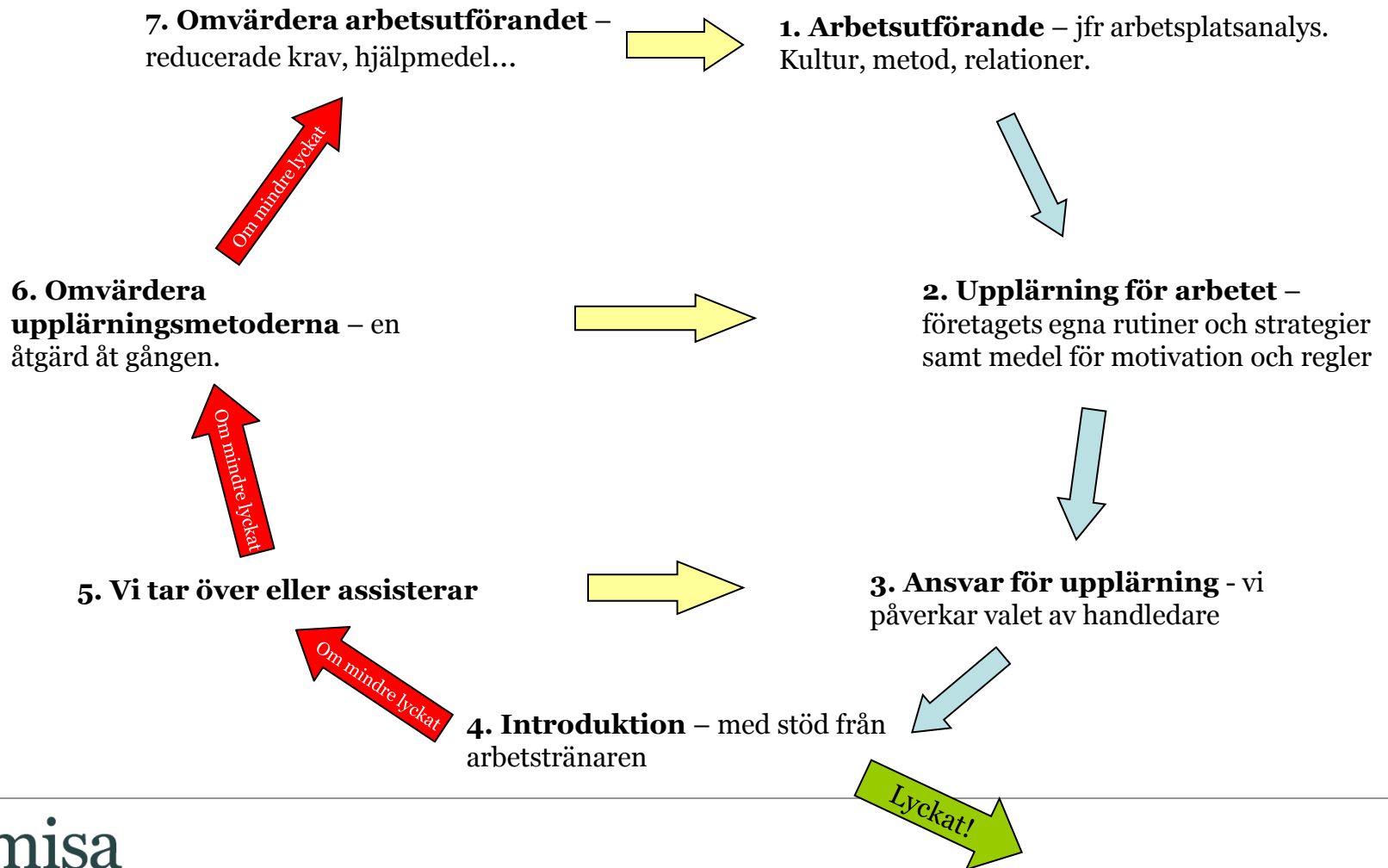
# Introduktion arbetsplats

## Anpassad variant

- 100 % stöd av jobbcoach från dag 1
- Utför ett moment – ej helheter
- Jobbcoachen ansvarar för introduktionen
- Nedtrappning sker när man bevisat att man klarar arbetsuppgiften
- Vi anpassar arbetsplatsen



# 7-steps





# Bemötande

Till eftertanke

av **Søren Kirkegaard**

Om jag vill lyckas  
med att föra en människa mot ett bestämt mål,  
måste jag först finna henne där hon är  
och börja just där.

Den som inte kan det  
lurar sig själv när hon tror att hon kan hjälpa andra.  
För att hjälpa någon  
måste jag visserligen förstå mer än vad han gör,  
men först och främst förstå det han förstår.

Om jag inte kan det,  
så hjälper det inte att jag kan och vet mera.  
Vill jag ändå visa hur mycket jag kan,  
så beror det på att jag är fåfång och högmodig  
och egentligen vill bli beundrad av den andre i stället för att hjälpa honom.

All äkta hjälpsamhet börjar med ödmjukhet inför den jag vill hjälpa  
och därmed måste jag förstå  
att detta med att hjälpa inte är att vilja härska,  
utan att vilja tjäna.

Kan jag inte detta  
så kan jag inte heller hjälpa någon.



# Utvärdering

Arbetsplatsen

Individuellt anpassad  
(deltagaren + arbetsplatsen)

Inriktad på  
arbetsgivarens/handledarens  
åsikter

Åsikter kring stödets  
utformning

3  
parts-  
samtal

Inriktad på deltagarens åsikter

Ev.  
kommunikationshjälpmed  
el ex. bildstöd,  
ansiktsuttryck, skalor etc.

Deltagaren

Arbetscoach

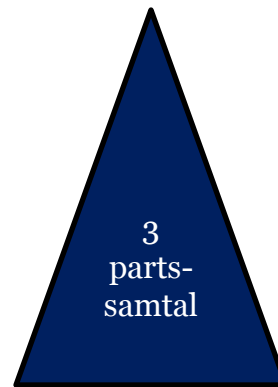
# Stöd på och utanför arbetet

## Uppföljande stöd

Ett kontinuerligt stöd till deltagaren och dennes omgivning för att upprätthålla sin arbetsverksamhet över en längre tid.

Stödet syftar till att stötta deltagaren i sociala och arbetsrelaterade situationer

Arbetsplatsen



Deltagaren

Jobbcoach

## Aktiviteter & dokumentation utifrån uppföljande stöd:

- Besök på arbetsplatsen
- Uppföljning av kort- & långsiktiga mål s 14-19
- Arbetshjulet s 60
- Utvärdering
- Off-jobb
- Kompletterande aktiviteter

# Delmål



SMARTa mål

**S**pecifikt

**M**ätbart

**A**ccepterat

**R**ealistiskt

**T**idsbestämt

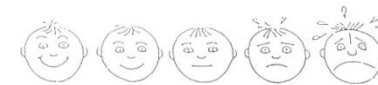
DELMÅL

1. Vad?
2. Hur?
3. Vem ansvarar för vad?
4. När sker uppföljning?

UTMANING FÖR ARBETSCOACH:

Skapa förutsättningar & möjlighet så att målen blir mätbara

=> ev. med utvärderingsverktyg

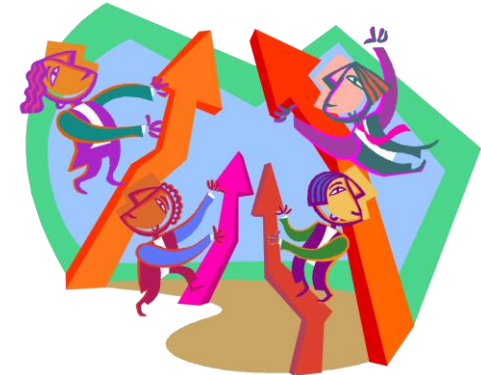


# Delmål

Utöka praktiken

=> Utöka praktik från 25 % till 50 %

=> Utöka praktik från 3 dgr till 4 dgr



Minska stress

=> Känna mig lugnare samband med köerna när jag står i kassan och tar betalt.

Ökad social kompetens

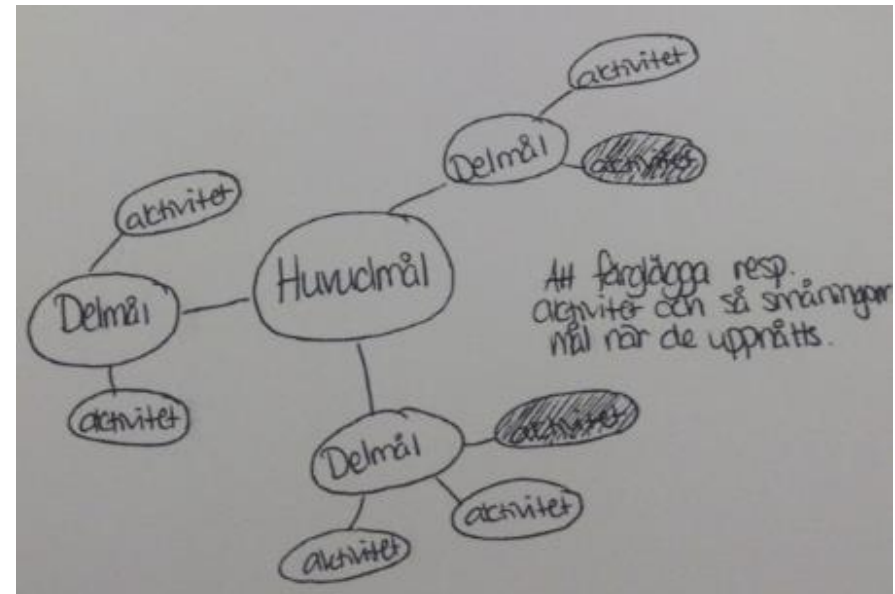
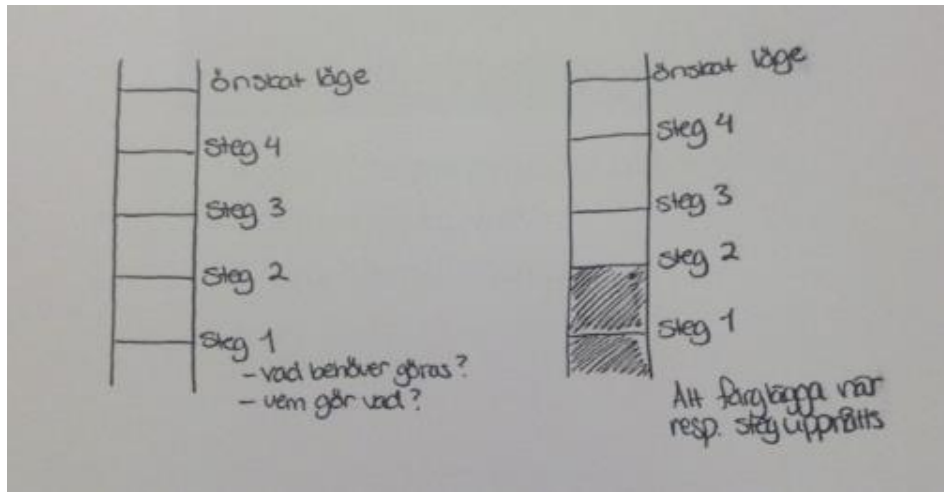
=> Sitta med och fika i 10 minuter med kollegor i en paus vid varje arbetstillfälle.

Minskad frånvaro

=> Ökad närvaro i form av att komma i tid 2 morgnar av 3



# Visuella handlingsplaner



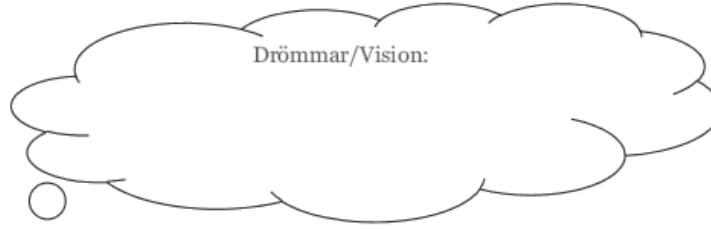
# Visuella handlingsplaner

Mål/Drömmar



Skriv ned vad du behöver göra i varje trappsteg för att vara på väg mot ditt mål:

Drömmar/Vision:



Huvudmål:

Steg 1  
Vad:

Hur:

Steg 2  
Vad:

Hur:

Steg 3  
Vad:

Hur:

Steg 4  
Vad:

Hur:

# Framgångsjournal

Tillbakablick på uppnådda delmål





# Uppföljande stöd

Off-jobb – en strukturerad del av SE

## Arbetsätt/metod:

- Tidsbestämda, max 6 månader.
- Avslutas med en utvärdering. Beslut fattas om en ny period skall inledas.
- 6-8 träffar/termin.
- Tillsammans med personalen planeras träffarna.
- Ämnen bestäms gemensamt vid terminsstart.
- Sammansättning så att gruppen skall fungera optimalt. Till exempel unga kvinnor eller en blandad grupp som har anställning.



## Regler- Finns dokumenterade och finns tillgängliga vid varje träff.

- Inga nya medlemmar under en period utan gruppens godkännande.
- Tystnadsplikt inom gruppen.
- Respektera varandras åsikt.
- Alla får tala till punkt.

# Kompletterande aktiviteter

*Kan inkludera allt som ger stöd för en deltagare att utveckla sin arbetsituation och livskvalitet.*

Syfte:



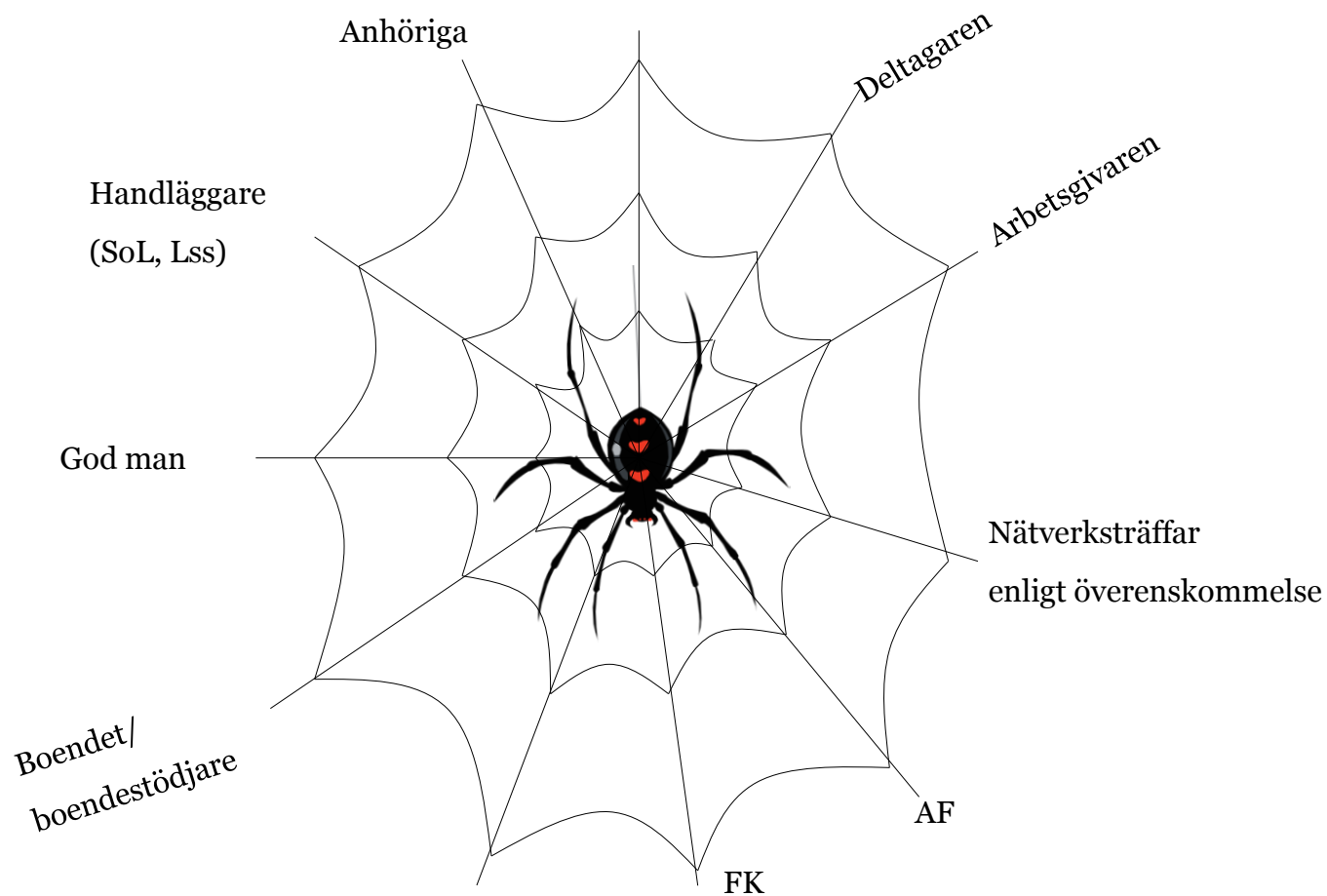
- skapa bättre personliga förutsättningar på väg till eller i arbete
- vidga referensramarna genom annan aktivitet/sysselsättning
- öka möjligheten till normalisering för deltagaren



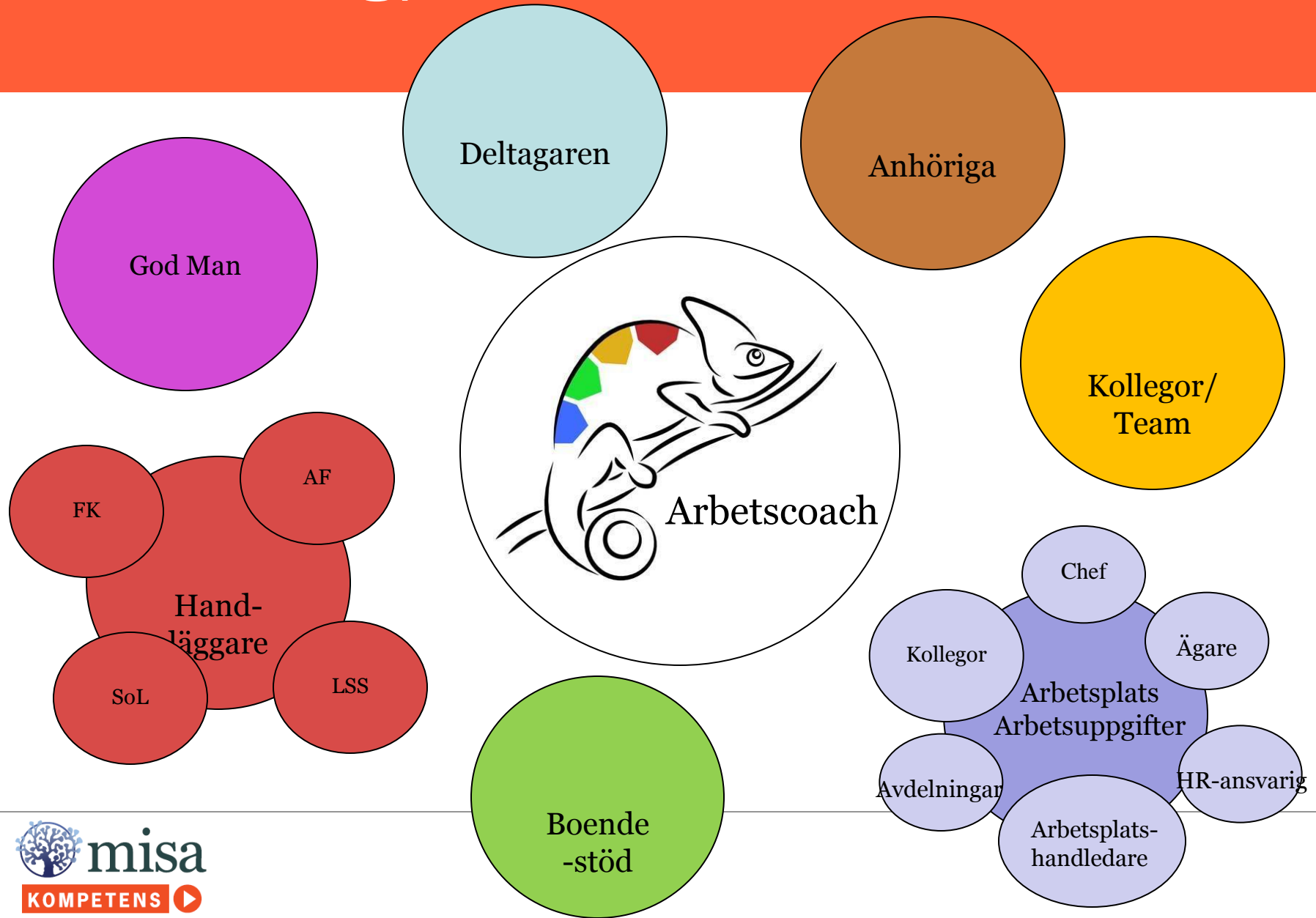
- Delaktighet & jämställdhet i samhället
- Behovsanpassat
- Enskilt eller i grupp
- Annan aktör



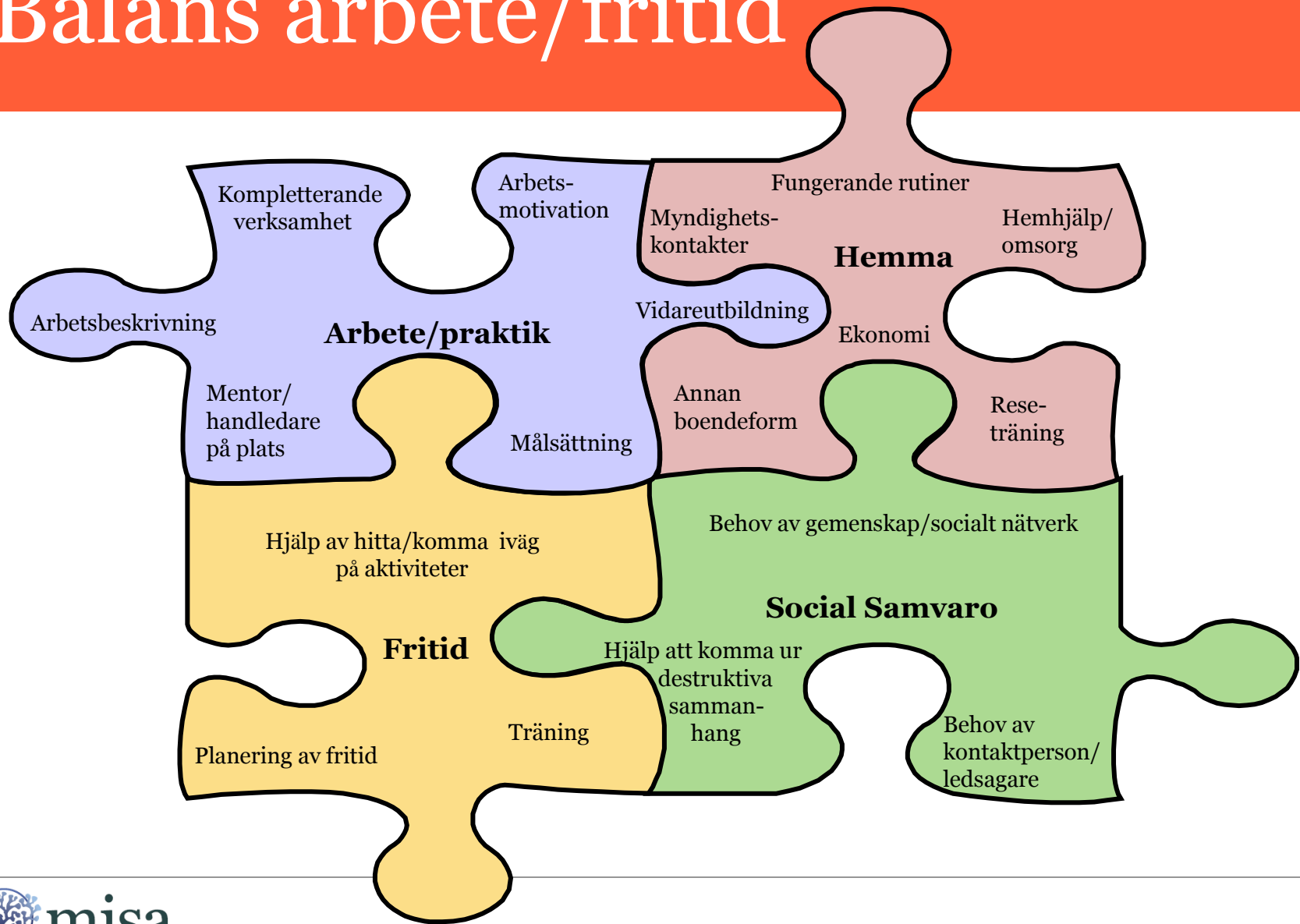
# Samverkan/nätverksarbete



# Etablering/Stöd



# Balans arbete/fritid



# Stöd och anställningsformer

## AF

### Anställningsformer:

- Lönebidrag
- Trygghetsanställning
- Utvecklingsanställning



## FK

- Högriskskydd
- Arbetshjälpmedel

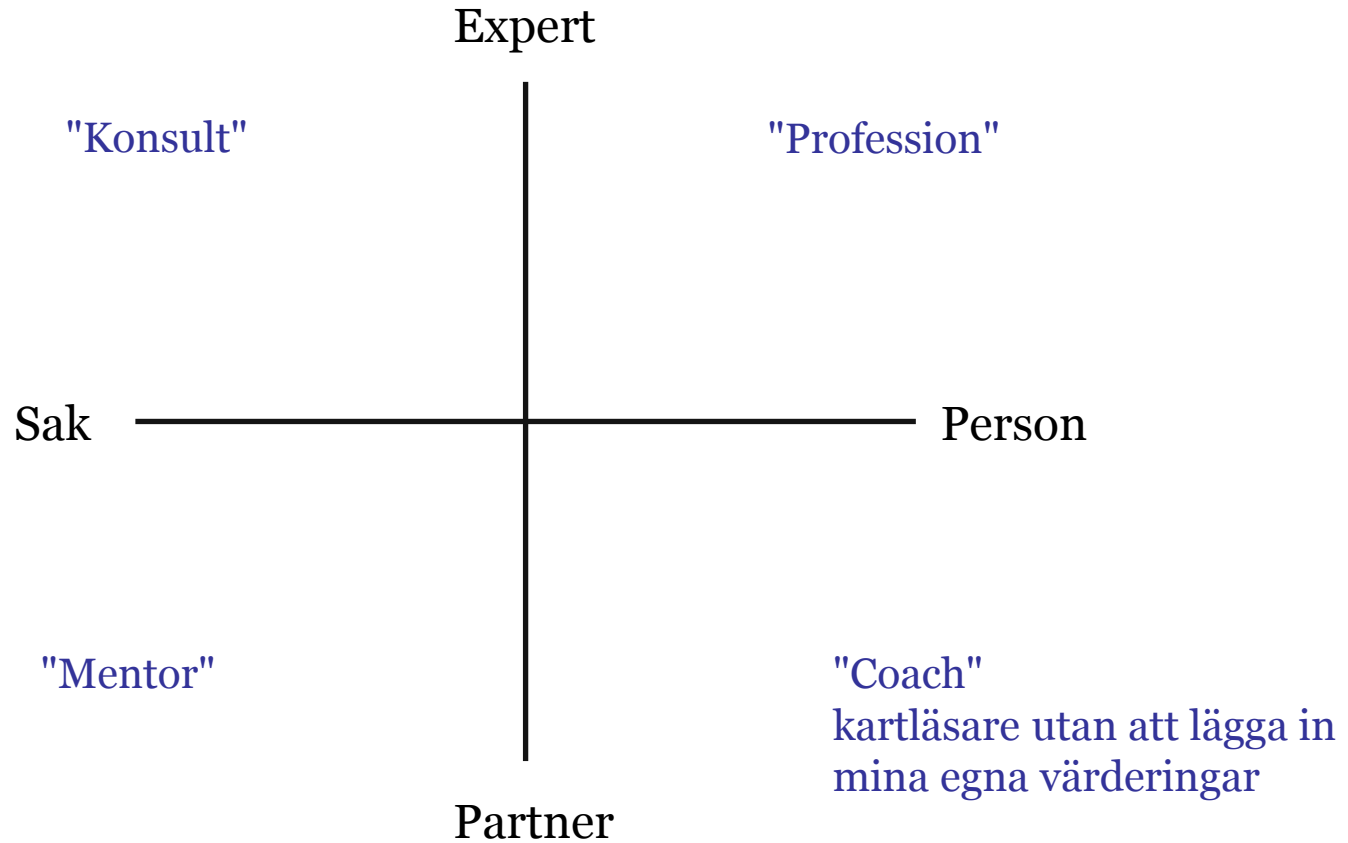
[www.arbetsformedlingen.se/For-arbetsokande/Stod-och-service/Fa-extra-stod/Har-du-en-funktionsnedsattning.html](http://www.arbetsformedlingen.se/For-arbetsokande/Stod-och-service/Fa-extra-stod/Har-du-en-funktionsnedsattning.html)



### Stöd:

- Personligt biträde
- Stöd till hjälpmedel
- DV?
- Ledsagarservice?
- Boendestöd?

# Yrkesrollen



## HUR FÖRHÅLLER JAG MIG SOM JOBB COACH I DE OLIKA FASERNA?

**INSTITUTIONELLA FASEN:** Jag är experten/proffset, har kunskap och vet hur saker och ting skall göras. Skapar trygghet och förtroende, men kan också hämma utvecklingen, provocera. *Omvårdnadsperspektiv.*

**URVECKLINGSFASEN:** Jag är mentor/konsult, diskuterar , utvecklar handlingsplan, detta skall göras. (rätt & fel? värdeneutralt?) *Delaktighetsperspektiv*

**MEDBORGARFASEN:** Coach, guide:ar och stöttar deltagaren som äger processen. Deltagaren har tillgång till information, tydlig valfrihet, motiverande samtal och förändring/utveckling sker genom ansvar och frihet, insikt, Empowerment. *Medborgarperspektiv.*